

國立臺灣師範大學邁向頂尖大學計畫補助出國經費作業要點

101年1月13日本校邁向頂尖大學計畫第三次推動委員會通過

- 一、本校執行教育部「邁向頂尖大學計畫」(以下簡稱頂尖大學計畫)之需要，補助計畫相關人員出國考察、訪問、進修、研究及出席國際會議等活動，以提高本校學術研究之國際地位，特訂定本注意事項。
- 二、申請人須為本校頂尖大學計畫補助之計畫相關人員。
 - (一) 補助研究計畫類：包括計畫載明之計畫主持人、計畫共同主持人、博士後研究員、專任助理(限A類)、兼任助理(限A類)。惟兼任助理須為本校全職在學學生。
 - (二) 補助行政單位類：計畫載明之本校師生及行政人員。
- 三、補助之出國類別共分為三類：
 - A類：包含出席國際會議特邀擔任專題演講發表人、國際會議執行委員會成員、發表學術論文等。每篇學術論文以補助一人為限，且限定為第一作者為補助對象。
 - B類：包含能具體促進國際合作之考察與訪問。
 - C類：包含進修及研究。
- 四、審核方式：
 - (一) 於頂尖大學計畫年度所核定各單位/計畫出國差旅費預算內。受補助單位/計畫應於出國日期6周前，將出國計畫表由主持人親簽並註明日期後，送至邁向頂尖大學計畫辦公室審查->人事室->會計室->陳核校長，正本作為後續核銷依據。
 - (二) 若因執行計畫所需，出國差旅費用超過經費編列者，申請人應於出國日期兩個月前，檢附申請資料，並經校內行政程序簽請同意。計畫辦公室將依照本校邁向頂尖大學計畫統籌出國差旅經費核定額度。未於上述兩項規定之期限提出申請者，逾期不予受理。
- 五、申請文件：
 - A類：應於繳交申請表(附件一)時檢附會議議程、論文(應包含作者以及致謝)。
 - B類：應於繳交申請表(附件一)時檢附三頁內出國計畫書應敘明具體考察目的、考察單位及預期產出，並檢附受訪單位邀請函。
 - C類：應於繳交申請表(附件一)時檢附十頁內出國計畫書具體規劃進修期程及研究項目。
- 六、報告結繳：受補助人應依校內規定於返國後一個月內繳交出國報告書(附件二)。
- 七、申請人若已獲其他單位全額補助出國者，不予補助；若僅獲部分經費補助者，可由核定計畫之差旅費分攤補助(須檢附它項補助單位之核定表以及經費分攤表)。
- 八、經費核銷：頂尖大學計畫出國人員之國外差旅經費應在計畫核定補助總額內，依行政院頒佈之「國外出差旅費報支要點」及相關經費使用規定，依校內審核程序核實報支。
- 九、本要點經邁向頂尖大學計畫推動委員會會議通過後實施，修正時亦同。凡本校邁向頂尖大學計畫項下計畫補助之出國差旅費用依本要點執行。如有未盡事宜，應依邁向頂尖大學計畫經費使用原則。